

Stellenausschreibung



Die Stadt Pasewalk befindet sich im südöstlichen Teil Mecklenburg-Vorpommerns. In Pasewalk leben derzeit ca. 10.900 Einwohner. Durch die verkehrsgünstige Lage an der A 20, B 104 und der B 109 sind die Universitätsstadt Greifswald, die Stadt Neubrandenburg und die Metropolregion Stettin (Polen) optimal zu erreichen.

Bei der Stadt Pasewalk ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter zentrale Vergabe und Fördermittel (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Aufgabenschwerpunkte:

Ausschreibungsverfahren durchführen als zentrale Vergabestelle für öffentliche Vergaben

- Vergabeverfahren auswählen (öffentlich, beschränkt, Verhandlungsvergabe) und nach rechtlichen und zeitlichen Vorgaben durchführen
- Anfragen überwachen und fachliche Beantwortung koordinieren
- Terminüberwachung für Ausschreibungsfristen, Submissionen, Zuschlagsfristen usw.
- Durchführung der Submission, Submissionsprotokolle fertigen
- Vergabevorschläge und Vergabevermerke erstellen
- Bewerber/Bieter über Submissionsergebnis informieren
- Nutzung Vergabeportals durch Übermittlung der Vergabevorhaben und Ergebnisse
- Anfertigen von Statistiken

zentrale Fördermittelstelle

- Beratung und Betreuung der Fachbereiche der Stadt Pasewalk und der Gemeinden des Amtes Uecker-Randow-Tal zu in förderrechtlichen Angelegenheiten
- Aufzeigen vorhandener Förderprogramme
- Koordination, Erarbeitung sowie Prüfung sämtlicher Dokumente und Kommunikation hinsichtlich des Fördermittelmanagements
- eigenständige Steuerung, Beantragung, Kontrolle und Abrechnung von Fördervorhaben, insbesondere Erstellung, Abwicklung und Prüfung von Verwendungsnachweisen
- Allgemeine Korrespondenz mit den Antragsstellern und Ministerien

Anforderungsprofil:

- abgeschlossenes Studium in einer der Fachrichtungen öffentliche Verwaltung (z. B. Bachelor of Laws), Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften oder erfolgreich abgelegte Prüfung zum Verwaltungsfachwirt
- Fachkenntnisse im Vergabe-, Fördermittel- und Haushaltsrecht
- Berufserfahrung im Bereich Ausschreibungen und Vergabe wünschenswert
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Sozialkompetenz und Belastbarkeit
- sicherer Anwendung von MS Office, zudem HKR und ALLRIS wünschenswert
- Führerschein Klasse B

Unser Angebot:

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- eine Vergütung nach TVöD entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9c Entgeltordnung VKA
- die üblichen Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeit
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **29.10.2021**

an die **Stadt Pasewalk - Die Bürgermeisterin - FB Innere Verwaltung und Ordnung - Haußmannstraße 85 - 17309 Pasewalk** oder **per E-Mail an carina.krueger-bohn@pasewalk.de**

Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen und Folien, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 3 Monaten datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht werden. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Bei Übersendung per E-Mail, fassen Sie bitte die Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format zusammen. Die Übertragung erfolgt in unverschlüsselter Form. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht übernommen.

Haben Sie noch Fragen? Dann wenden Sie sich gern telefonisch an Herrn Marko Schmidt (0 39 73/25 1-160).

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist beizufügen.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. b und e Datenschutzgrundverordnung i. V. m. § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz MV.



Nachtweih
Bürgermeisterin